

УТВЕРЖДАЮ:  
Начальник Управления социальной политики № 1  
\_\_\_\_\_ О.М. Сысоева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_

к приказу Управления социальной политики № 1  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года № \_\_\_\_\_ /П

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Свердловской области**  
**начальника отдела семейной политики, социальных гарантий и организации**  
**социального обслуживания территориального отраслевого исполнительного органа**  
**государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики**  
**Министерства социальной политики Свердловской области № 1**

### **1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 1.

2. Должность начальника отдела семейной политики, социальных гарантий и организации социального обслуживания территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 1 (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: регулирование в сфере труда и социального развития.

Отраслевая сфера экономики или управления, в рамках которой территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 1 (далее – Управление) реализует полномочия и функции – социальная защита населения, социальное обслуживание граждан.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

- 1) регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан;
- 2) обеспечение социальной защиты и реабилитации инвалидов;
- 3) регулирование в сфере семьи, материнства и детства.

Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности в рамках реализации полномочий Управления, предусмотренных Положением об Управлении.

5. Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности в рамках реализации функций Управления, предусмотренных Положением об Управлении.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность начальника отдела (далее- государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области начальником Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела семейной политики, социальных гарантий и организации социального обслуживания Управления.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела семейной политики, социальных гарантий и организации социального обслуживания Управления.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, распоряжения Администрации Губернатора Свердловской области, иные правовые акты, регулирующие деятельность Управления.

## **2. Квалификационные требования**

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа по специальности, направлению, подготовки.

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

знаниями правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления;

умениями в сфере стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учётом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами;

4) общими умениями (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуникативными умениями, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень), управленческими умениями (руководить подчинёнными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, соблюдать этику делового общения).

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) в сфере правового обеспечения системы государственного управления должен знать:

Конвенцию о правах ребенка (ратифицирована Постановлением Верховного Совета СССР от 13 июня 1990 года № 1559-1);

Конвенцию о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам (ратифицирована Федеральным законом от 4 августа 1994 года № 16-ФЗ);

Конвенцию о гражданско-правовых аспектах международного похищения детей (Федеральный закон от 31 мая 2011 года № 102-ФЗ «О присоединении Российской Федерации к Конвенции о гражданско-правовых аспектах международного похищения детей»);

Конвенцию о правах инвалидов от 13 декабря 2006 года (ратифицирована Федеральным законом от 3 мая 2012 года № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции ООН о правах инвалидов»);

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 26 марта 2008 г. № 404 «О создании фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

основы Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая), Трудового кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации (разделы I, II, IV, VII), Семейного кодекса Российской Федерации (раздел V);

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Закон Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;

Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»;

Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Областной закон от 23 октября 1995 года № 28-ОЗ «О защите прав ребенка»;

Закон Свердловской области от 28 ноября 2001 года № 58-ОЗ «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 25 ноября 2004 года № 190-ОЗ «О социальной поддержке ветеранов в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 25 ноября 2004 года № 191-ОЗ «О социальной поддержке реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 30 июня 2006 года № 38-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «Материнская доблесть»»;

Закон Свердловской области от 29 октября 2007 года № 126-ОЗ «Об оказании государственной социальной помощи, материальной помощи и предоставлении социальных гарантий отдельным категориям граждан в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 24 апреля 2009 года № 26-ОЗ «О порядке предоставления меры социальной поддержки по полной или частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленной законами Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 23 декабря 2010 года № 104-ОЗ «О ветеранах труда Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 23 декабря 2010 года № 111-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «Совет да любовь»»;

Закон Свердловской области от 15 июня 2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 20 октября 2011 года № 86-ОЗ «Об областном материнском (семейном) капитале»;

Закон Свердловской области от 21 ноября 2012 года № 91-ОЗ «Об охране здоровья граждан в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 3 декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области»;

Положение об Управлении;

иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы реализации государственной политики в сферах социальной защиты населения, социального обслуживания граждан, опеки и попечительства;

постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 27.05.1998 № 10 «О применении судами законодательства при разрешении споров, связанных с воспитанием детей»;

постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2017 г. № 1687 «О финансовом обеспечении социальных программ субъектов Российской Федерации, связанных с укреплением материально-технической базы организаций социального обслуживания, оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями страховых пенсий по старости и по инвалидности, и обучением компьютерной грамотности неработающих пенсионеров»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

2) в сфере организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы должен знать:

Указ Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 года № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Административный регламент Управления, Служебный распорядок Управления, Инструкцию по делопроизводству в Управлении, настоящий должностной регламент;

порядок работы с документами, типовые сроки исполнения документов;

иные нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, определяющие порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

- 1) структуры и полномочий государственных органов Свердловской области, структуры федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области (далее – подведомственные учреждения);
- 2) современной международной и внутренней политики; основ экономики, организации труда и управления; передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;
- 3) направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;
- 4) принципов информационной безопасности;
- 5) процедуры рассмотрения обращений граждан;
- 6) порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными;
- 7) ответственности за правонарушения в области защиты персональных данных;
- 8) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 9) норм служебной этики и делового общения;
- 10) порядка, требований, этапов и процедур разработки и апробации методик, и технологий в сфере социального обслуживания;
- 11) целей, задач и предмета деятельности учреждений в сфере социальной защиты населения, социального обслуживания;
- 12) понятия, принципов, видов реабилитационной и профилактической работы, особенностей реабилитационной и профилактической работы с различными возрастными группами населения;
- 13) основных видов социальных выплат гражданам, порядка осуществления социальных выплат, предоставления мер социальной поддержки гражданам;
- 14) основных направлений государственной политики в области создания условий для устойчивого развития доступной для инвалидов среды и равных возможностей, социальной реабилитации и абилитации инвалидов, форм, способов и порядка ее реализации;
- 15) дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей;
- 20) категории лиц, имеющие право на дополнительные меры государственной поддержки;
- 21) порядок ведения федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки.

- 22) основные подходы к оценке эффективности деятельности органов социального обслуживания населения.
  - 23) понятие социальной защиты инвалидов;
  - 24) порядок направления гражданина на медико-социальную экспертизу;
  - 25) порядок ведения федерального реестра инвалидов
  - 26) понятие базовых информационных ресурсов;
  - 27) знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;
  - 28) знание нормативных правовых актов Российской Федерации в области защиты информации;
17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:
- 1) в сфере управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;
  - 2) подготовки проектов правовых актов и практического применения правовых актов;
  - 3) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;
  - 4) ведения деловых переговоров, публичных выступлений;
  - 5) эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязям с организациями, государственными органами, населением;
  - 6) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;
  - 7) эффективного планирования служебного времени;
  - 8) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;
  - 10) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;
  - 11) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru).
  - 12) работа в федеральном реестре инвалидов.
  - 13) участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, контролирующие, аналитические и правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Управлением.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года

«О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) организует свою работу в соответствии с возложенными на него задачами, функциями, планами;
- 2) предоставляет государственные услуги в соответствии с Административными регламентами по предоставлению государственных услуг;
- 3) обеспечение (организация, координация и контроль) исполнения федеральных и областных законов социальной направленности, относящихся к ведению отдела;
- 4) издание в пределах своей компетенции приказов и выдача поручений, подлежащих обязательному исполнению государственными гражданскими служащими отдела семейной политики, социальных гарантий и организации социального обслуживания Управления, контроль их исполнения;
- 5) осуществляет взаимодействие с организациями (в том числе с социально ориентированными некоммерческими организациями), предоставляющими государственные социальные услуги;
- 6) ведет прием граждан и персонифицированный их учет в базах данных;
- 7) рассматривает письма, обращения, заявления в установленный срок;
- 8) принимает участие в проведении мероприятий в соответствии с областными целевыми программами;
- 9) готовит документы на хранение по направлениям, входящим в должностные обязанности, согласно утвержденной номенклатуре;
- 10) принимает участие в проведении учебы отдела;
- 11) осуществление контроля за составлением отчетов и предоставлением их в установленные сроки;
- 12) готовит информацию о мерах социальной поддержки в средства массовой информации;
- 13) заменяет других специалистов по иным направлениям отдела, связанных с предоставлением государственных социальных услуг;
- 14) исполняет устные и письменные приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей, в порядке подчиненности, изданных в пределах должностных полномочий, за исключением незаконных;
- 15) исполняет правила служебного распорядка и техники безопасности;
- 16) исполняет другие функции, прямо или косвенно связанные с решением поставленных перед отделом задач;
- 17) не разглашает сведения, составляющие охраняемую законом служебную тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставших известным в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 18) осуществляет текущее и перспективное планирование, отчетность своей деятельности;
- 19) осуществляет контроль по проверке списков и сведений по лицам, которым предоставлены меры социальной поддержки;
- 20) при исполнении должностных обязанностей специалист обязан использовать нормативно правовую базу, действующее законодательство, средства массовой информации, а при спорных вопросах доводить до сведения вышестоящее руководство, начиная с начальника отдела;
- 21) исполнение обязанностей, соблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением гражданской службы, установленных статьями 15, 16, 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 22) контролирует формирование и ведение регистра категории граждан имеющих право на получение мер социальной поддержки;

- 23) осуществляет контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданного им государственного полномочия Свердловской области по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в форме проверок, в том числе выборочных, соблюдения порядка предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций, обоснованности предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также обоснованности произведенных расходов на оплату услуг по доставке этих субсидий и данных, отраженных в отчетах;
- 24) ведет контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданных им государственных полномочий по предоставлению компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в форме проверок, в том числе на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в форме проверок, в том числе выборочных, соблюдения порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций, обоснованности предоставления гражданам компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также обоснованности произведенных расходов на оплату услуг по доставке этих компенсаций и данных, отраженных в отчетах;
- 25) обеспечивает организацию исполнения Управлением следующих полномочий в сфере социального обслуживания граждан:
  - признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании;
  - составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- 26) обеспечение (организация, координация и контроль) исполнения работы по приему документов на распоряжение денежных средств по ОМСК, проект решений, формирование выплаты;
- 27) обеспечение (организация, координация и контроль) исполнения предложений о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь»
- 28) осуществление контроля за подготовкой ходатайств о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть» и направление его в Правительства Свердловской области;
- 29) осуществление контроля за выдачей удостоверений многодетных семей
- 30) осуществление контроля за выдачей справок на право бесплатного проезда на междугороднем транспорте по территории Свердловской области детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных организациях;
- 31) осуществление контроля по приему заявлений и постановки на учет для предоставления путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации в организации отдыха детей и их оздоровления;
- 32) осуществляет контроль организации работы по приему документов и выдаче справки, удостоверяющей право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 33) осуществление контроля по включению в списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»;
- 34) осуществление контроля по включению в списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Свердловской области», и выдаче удостоверения «Ветеран труда Свердловской области»;
- 35) осуществляет межведомственное взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также иных организаций, расположенных на

территории Свердловской области, по выявлению и учету несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, организует индивидуальную профилактическую работу с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально-опасном положении, работа в АИС «Подросток»;

- 36) осуществляет взаимодействие отдела со структурными подразделениями Управления, органами местного самоуправления, подведомственными учреждениями в курируемых государственным гражданским служащим сферах деятельности;
- 37) планирует свои действия для достижения поставленных задач;
- 38) организует учет и хранение переданных на исполнение документов и материалов;
- 39) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;
- 40) обеспечение организации работы по составлению должностными лицами Управления, перечни которых утверждены в установленном порядке в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на территории Свердловской области», протоколов об административных правонарушениях в случае и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;
- 41) осуществляет контроль по разработке в базе данных ИПРА АС «АСП» перечня мероприятий социальной реабилитации или абилитации инвалидов (детей-инвалидов);
- 42) осуществляет контроль координации мероприятий в пределах компетенции отдела по реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) и оказание необходимого содействия инвалиду (ребенку-инвалиду);
- 43) осуществляет контроль за оформлением направлений инвалидов и детей-инвалидов в образовательные учреждения профессионального образования на получение профессии;
- 44) осуществляет контроль за оформлением документов для направления граждан на медико-социальную экспертизу для установления инвалидности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;
- 45) осуществляет контроль за деятельностью Центра в пределах компетенции отдела;
- 46) осуществляет сбор, подготовку и направление пакета документов в Министерство социальной политики Свердловской области для получения путевки в дом-интернат;
- 47) осуществляет контроль по оказанию услуг в предоставлении инвалидам-колясочникам специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания доступности жилых помещений, входных групп в жилых домах;
- 48) осуществляет взаимодействие с организациями по обеспечению доступности учреждений, занесение паспортов доступности объектов в базу данных АИС «Доступная среда».

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

- 1) получать в установленном порядке необходимые для осуществления своей деятельности документы и информацию;
- 2) вносить предложения начальнику Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 3) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 4) согласовывать документы по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;
- 5) на обеспечение специальной и справочной информацией;
- 6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий несет персональную ответственность за:

нарушение требований охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда), пожарной безопасности и производственной санитарии, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на службе, аварию, катастрофу, причинение вреда жизни и здоровья граждан, имуществу Управления) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

несоблюдение сроков исполнения поручений Губернатора Свердловской области, Министра, начальника Управления, заместителя начальника Управления, подготовки служебных документов, ответов на обращения граждан и организаций, отчетов.

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

24. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закреплённому за Управлением;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации учета и хранения переданных на исполнение государственному гражданскому служащему документов и материалов;

2) истребования в установленном порядке документов и информации, необходимых для выполнения должностных обязанностей, а также возложенных на Управление полномочий и функций;

3) распределения обязанностей (поручений, служебных документов т.д.) между государственными гражданскими служащими и работниками Управления в целях достижения поставленных перед Управлением задач;

4) планирования и эффективного использования служебного времени;

5) оказания консультативной помощи государственным гражданским служащим и работникам Управления, подведомственных учреждений, государственных органов и организаций.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) обеспечения исполнения полномочий и функций Управления, а также полученных Управлением поручений;

- 2) организации исполнения государственными гражданскими служащими и работниками Управления их должностных (трудовых) обязанностей;
- 4) применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области и подготовки проектов нормативных правовых актов в сфере деятельности Управления;
- 5) осуществления контроля за:
  - сроками исполнения поручений по реализации мероприятий и программ;
  - сроками и порядком рассмотрения обращений граждан и организаций;
  - достижением утвержденных значений ключевых показателей эффективности управленческой деятельности Управления;
- 6) формирования планов проверок и иных контрольных мероприятий, проведения проверок по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции Управления, подготовки материалов по результатам мероприятий и проверок;
- 7) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения начальника Управления.

## **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в пределах компетенции Управления.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) социальной защиты населения, социального обслуживания граждан в пределах компетенции Управления;
- 2) реализации полномочий в сфере государственного управления, предусмотренных Положением об Управлении.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, Инструкцией по делопроизводству в Управлении, настоящим должностным регламентом, поручениями Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность Министерства, Министра.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, поручениями начальника отдела семейной политики, социальных гарантий и организации социального обслуживания Управления, заместителя начальника Управления, начальника Управления.

## **7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями**

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

- 1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;
- 2) Административным регламентом Управления;
- 3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- 4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими Управления, в части сбора информации, обсуждения проектов правовых актов, запроса и направления информационных, аналитических материалов, справочных данных и иной информации, контроля за исполнением поручений, ведением делопроизводства, формированием и исполнением планов работы Управления;

2) руководителями подведомственных учреждений в части сбора информации, запроса и направления информационных, аналитических материалов, справочных данных и иной информации, контроля за исполнением поручений, проведения контрольных мероприятий и проверок;

3) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области в части сбора информации, подготовки, обсуждения и согласования проектов правовых актов, запроса и направления информационных, аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

4) организациями и гражданами в части сбора информации, рассмотрения обращений, запросов, заявлений;

5) лицами, осуществляющими муниципальные должности в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

## 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Управления по предоставлению государственных услуг.

35. Государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Управлением следующих государственных услуг:

№ п/п	Наименование государственной услуги	Приказ об утверждении Административного регламента
1.	Предоставление при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам - участницам Великой Отечественной войны, не имеющим инвалидности	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Приказ) от 27.07.2017 № 377
2.	Включение в списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»	Приказ от 10.07.2012 № 638
3.	Подготовка ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть» и направление его в Правительство Свердловской области	Приказ от 07.07.2016 № 386
4.	Включение в списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Свердловской области», и выдача удостоверения «Ветеран труда Свердловской области»	Приказ от 20.07.2012 № 671
5.	Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации	Приказ от 28.06.2012 № 618
6.	Постановка инвалида-колясочника на учет для предоставления специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания условий доступности жилых помещений, входных групп в жилых домах	Приказ от 14.09.2015 № 536
7.	Прием заявлений и принятие решений об организации изготовления и сооружения надгробий на могилах умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы (новая редакция)	Приказ от 25.04.2016 № 159
8.	Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны	Приказ от 23.04.2015 № 205
9.	Выдача удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области	Приказ от 17.04.2020 № № 223
10.	Выдача справки, удостоверяющей право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Приказ от 20.04.2016 № 154
11.	Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Приказ от 29.07.2016 № 438
12.	Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании	Приказ от 19.11.2015 № 669
13.	Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны	Приказ от 13.01.2020 № 9

№ п/п	Наименование государственной услуги	Приказ об утверждении Административного регламента
14.	Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Приказ от 16.09.2016 № 491
15.	Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий	Приказ от 27.12.2016 № 626
16.	Информирование граждан о предоставляемых мерах социальной поддержки	Приказ от 26.12.2019 № 643
17.	Освобождение от оплаты услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу) при освоении программы профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории "В"	Приказ от 10.01.2020 № 1
18.	Включение в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»	Приказ от 30.04.2020 № 268
19.	Подготовка предложений о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь»	Приказ от 15.02.2017 № 67
20.	Выдача сертификата на областной материнский (семейный) капитал	952 ПП

## 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед Управлением задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качество выполнения задач);

показатель реализации стратегических проектов, региональной государственной программы, комплексных и социальных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности Управления (соблюдение сроков и качество выполнения задач);

показатель исполнения функций распорядителя и получателя средств областного бюджета, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации (соблюдение сроков и качество выполнения задач);

показатель реализации мер социальной поддержки (соблюдение сроков и качество выполнения задач);

показатель реализации управлением, возложенных на него задач и функций (соблюдение сроков и качество выполнения);

показатель реализации мероприятий по обеспечению доступа к информации о деятельности управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области (соблюдение сроков и качество выполнения задач);

показатель реализации системы межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении государственных услуг (соблюдение сроков и качество выполнения задач);

показатель реализации мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции (соблюдение сроков и качество выполнения задач);

2) иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

Заместитель начальника  
Управления  
социальной политики № 1

\_\_\_\_\_ Н.Ю. Новоселова

С должностным регламентом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года